

Urząd Gminy Wyry poszukuje pracownika na stanowisko pomocy administracyjnej w Referacie Pozyskiwania Funduszy i Promocji w pełnym wymiarze czasu pracy;
zatrudnienie na czas określony – do 31 października 2018r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. minimum wykształcenie średnie
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w tym pochodzących z Unii Europejskiej tj.:
 - a) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z zawarciem umowy, aneksów,
 - c) promocja projektu,
 - d) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji przy aplikowaniu o środki zewnętrzne,
 - e) rozpowszechnianie informacji związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej,
 - f) stały monitoring prac nad zgłaszanymi projektami o dofinansowanie, w tym w ramach środków z Unii Europejskiej.
 - g) stały monitoring informacji o możliwościach pozyskania dofinansowania ze środków zewnętrznych
2. Współudział przy prowadzeniu ewaluacji dokumentów strategicznych gminy.
3. Współudział przy organizacji imprez sportowych i kulturalnych.
4. Prowadzenie strony internetowej, portali społecznościowych, przekazywanie informacji do mediów.
5. Pomoc w prowadzeniu spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
 - ogłaszanie i rozstrzyganie konkursów,
 - rozliczanie organizacji z udzielonych dotacji.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, terminowość, rzetelność, samodzielność,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny
2. życiorys
3. uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn.zm.)
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wry, 43-175 Wry ul. Główna 133 lub składać osobiście w siedzibie Urzędu, w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Oferta pracy na stanowisko pomoc administracyjna**” w terminie do dnia 6 grudnia 2017 r.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzone zostaną rozmowy w uzgodnionym indywidualnie terminie.

Wry, dnia 2017-11-29.....

WÓJT GMINY
WRY
mgr Barbara Prasol

Numer REGON 271047827
URZĄD GMINY
43-175 Wry, ul. Główna 133
tel. 32 3256800, fax 32 3256809

plu